



BUPATI GARUT

PERATURAN BUPATI GARUT

NOMOR 555 TAHUN 2012

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN GARUT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GARUT,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka menindaklanjuti ketentuan Pasal 4 Ayat (3) Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 7 Tahun 2011 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Garut, perlu disusun Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Garut;
- b. bahwa sehubungan telah ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 8 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 7 Tahun 2011 Tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Garut, maka Peraturan Bupati Garut sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu disusun Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Garut;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Garut tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Garut.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);

2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang pokok-pokok Kepegawaian (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang pokok-pokok Kepegawaian (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
7. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4723);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 89,

Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4828);

11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
13. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2011 tentang Pendanaan dan Pengelolaan Bantuan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4829);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 46 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana;
15. Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pedoman Pembentukan Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
16. Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 14 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2008 Nomor 27);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 7 Tahun 2011 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Badan Penaggulangan Bencana Kabupaten Garut dengan Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 11 Tahun 2012 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 7 Tahun 2011 Tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Tahun 2012 Nomor 8).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN TATA KERJA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN GARUT.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal I

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Garut.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintah Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Garut.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Garut;
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan.
6. Badan Penanggulangan Bencana Daerah yang selanjutnya disebut BPBD adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan Penanggulangan Bencana.
7. Kepala Badan adalah Kepala Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Garut, secara *ex-officio* oleh Sekretaris Daerah Kabupaten Garut.
8. Kepala Pelaksana adalah Kepala yang memimpin Unsur Pelaksana pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Garut.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
10. Satuan Tugas yang selanjutnya disebut Satgas adalah Satuan Tugas yang dibentuk sesuai kebutuhan, yang anggotanya berasal dari Perangkat Daerah dan Instansi Terkait.
11. Perangkat Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah, Inspektorat, Lembaga Teknis Daerah, Lembaga lainnya, Satuan Polisi Pamong Praja, Kecamatan dan Kelurahan.
12. Bencana adalah Peristiwa atau Rangkaian Peristiwa yang mengancam kehidupan dan penghidupan masyarakat yang disebabkan oleh faktor alam dan/atau faktor non alam maupun faktor manusia sehingga mengakibatkan timbul korban jiwa manusia, kerusakan lingkungan, kerugian harta benda dan dampak psikologis.
13. Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana adalah Serangkaian Upaya yang meliputi penetapan kebijakan pembangunan yang berisiko timbulnya bencana, kegiatan pencegahan bencana, tanggap darurat, dan rehabilitasi.
14. Kegiatan Pencegahan Bencana adalah Serangkaian Kegiatan yang dilakukan sebagai upaya untuk menghilangkan dan/atau mengurangi ancaman bencana.
15. Tanggap Darurat Bencana adalah Serangkaian Kegiatan yang dilakukan dengan segera pada saat kejadian bencana untuk

menangani dampak buruk yang ditimbulkan, meliputi kegiatan penyelamatan dan evakuasi korban, harta benda, pemenuhan kebutuhan dasar, perlindungan pengurusan pengungsi, penyelamatan, serta pemulihan prasarana dan sarana.

16. Rehabilitasi adalah perbaikan dan pemulihan semua aspek pelayanan publik atau masyarakat sampai tingkat yang memadai pada wilayah pasca bencana, dengan sasaran utama untuk normalisasi atau berjalannya secara wajar semua aspek pemerintahan dan kehidupan masyarakat pada wilayah pasca bencana.
17. Rekonstruksi adalah Pembangunan kembali semua prasarana dan sarana, kelembagaan pada wilayah pasca bencana, baik pada tingkat Pemerintah maupun masyarakat dengan sasaran utama tumbuh dan berkembangnya kegiatan perekonomian, sosial dan budaya, tegaknya hukum dan ketertiban, serta bangkitnya peran serta masyarakat. dalam segala aspek kehidupan bermasyarakat pada wilayah pasca bencana.

BAB II

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian pertama

Badan

Pasal 2

- (1) Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Garut merupakan unsur pendukung pemerintah daerah yang dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Bupati.
- (2) Tugas pokok dan fungsi Badan adalah sebagaimana diatur pada Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 7 Tahun 2011 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2011 Nomor 7).
- (3) Struktur Organisasi Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Garut sebagaimana yang diatur dalam Pasal 13 dalam Lampiran Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 7 Tahun 2011 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2011 Nomor 7).

Bagian Kedua

Kepala Badan

Pasal 3

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan kebijakan teknis daerah, mengkoordinasikan, melaksanakan kerja sama dan mengendalikan pelaksanaan urusan pemerintah daerah bidang penanggulangan bencana daerah yang meliputi meliputi unsur pengarah, unsur pelaksana yang terdiri dari kesekretariatan, pencegahan dan kesiapsiagaan, kedaruratan dan logistik, rehabilitasi dan rekonstruksi serta satuan tugas.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan mempunyai fungsi:
- a. perumusan dan pengaturan kebijakan teknis bidang penanggulangan bencana daerah sesuai dengan kebijakan nasional dan propinsi;
 - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintah daerah di bidang penanggulangan bencana daerah;
 - c. pembinaan, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan tugas kesekretariatan, unsur pengarah, unsur pelaksana yang terdiri dari kesekretariatan, pencegahan dan kesiapsiagaan, kedaruratan dan logistik, rehabilitasi dan rekonstruksi dan satuan tugas serta unit pelaksana teknis;
 - d. penyelenggaraan dan pengelolaan sumberdaya aparatur, keuangan, sarana dan prasarana Badan;
 - e. penyelenggaraan koordinasi dan kerjasama dalam rangka pelaksanaan tugasnya; dan
 - f. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja badan penanggulangan bencana daerah.
- (3) Uraian Tugas Kepala Badan adalah sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis badan yang meliputi kesekretariatan, pencegahan dan kesiapsiagaan, kedaruratan dan logistik, rehabilitasi dan rekonstruksi serta satuan tugas serta Jabatan Fungsional berdasarkan visi dan misi serta tugas pokok dan fungsi badan;
 - b. menyelenggarakan perumusan dan penetapan rencana kerja yang meliputi kesekretariatan, pencegahan dan kesiapsiagaan, kedaruratan dan logistik, rehabilitasi dan rekonstruksi, satuan tugas dan unit pelaksana teknis serta Jabatan Fungsional berdasarkan visi dan misi serta kebijakan umum badan dan Standar Pelayanan Minimal;
 - c. menyelenggarakan kebijakan pemerintah dan provinsi serta kebijakan umum daerah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan bidang penanggulangan bencana;
 - d. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan, pengendalian monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang penanggulangan bencana;
 - e. menyelenggarakan perumusan dan menetapkan kebijakan teknis di bidang pencegahan dan kesiapsiagaan, kedaruratan dan logistik, rehabilitasi dan rekonstruksi berdasarkan visi dan misi serta tugas pokok dan fungsi badan;
 - f. menyelenggarakan pembentukan dan pengembangan kelembagaan bidang penanggulangan bencana di kabupaten berdasarkan kebijakan pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan pemerintah;
 - g. memimpin, mengatur, membina, mengevaluasi, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis serta tugas badan;
 - h. menyelenggarakan perumusan rencana kebutuhan/pembangunan bidang pencegahan dan kesiapsiagaan, kedaruratan dan logistik,

- rehabilitasi dan rekonstruksi sebagai bahan perencanaan pembangunan daerah;
- i. menyelenggarakan penetapan program dan rencana kerja dalam lingkup penanggulangan bencana;
 - j. menyelenggarakan perancangan dan pengembangan sistem informasi dan dokumentasi teknis pelaksanaan program pembangunan bidang penanggulangan bencana;
 - k. menyelenggarakan pembinaan tenaga fungsional bidang penanggulangan bencana;
 - l. mendistribusikan tugas kepada staf secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya;
 - m. menyelenggarakan konsultasi tugas dengan pihak-pihak yang terkait baik teknis maupun administratif, untuk keserasian dan keharmonisan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Badan;
 - n. menjelaskan perkembangan kebijakan-kebijakan dan prioritas kepada staf;
 - o. memantau pelaksanaan tugas staf melalui rapat-rapat intern dan petunjuk langsung untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;
 - p. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan program kerja badan;
 - q. membina staf sesuai ketentuan kepegawaian untuk peningkatan kualitas dan karier staf;
 - r. memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf sebelum ditandatangani;
 - s. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan/atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - t. mengadakan koordinasi dengan pihak terkait baik teknis maupun administratif untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas;
 - u. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - v. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan yang menyangkut bidang tugas Badan; dan
 - w. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Unsur Pengarah

Pasal 4

- (1) Unsur Pengarah mempunyai tugas pokok memberikan masukan dan saran kepada kepala Badan dalam penanggulangan bencana.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Unsur pengarah mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan konsep kebijakan penanggulangan bencana daerah;
 - b. pemantauan penyelenggaraan penanggulangan bencana daerah;

- c. pelaksanaan evaluasi dalam penyelenggaraan penanggulangan bencana daerah;
 - d. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja unsur pengarah.
- (3) Uraian tugas Unsur Pengarah adalah sebagai berikut:
- a. menganalisis dan mengembangkan informasi potensi bencana daerah;
 - b. menganalisis dan mengembangkan informasi peristiwa bencana daerah;
 - c. menganalisis dan mengembangkan informasi potensi penanggulangan bencana daerah;
 - d. menghimpun dan menginventarisasi kebijakan penanganan dan penanggulangan bencana daerah;
 - e. merumuskan pengembangan dan pemanfaatan teknologi penanganan dan penanggulangan bencana daerah;
 - f. merumuskan dan menyusun konsep pengaturan teknologi yang berpotensi sebagai sumber ancaman atau bencana daerah;
 - g. merumuskan dan menyusun konsep kerjasama penanganan dan penanggulangan bencana daerah;
 - h. memantau dan mengevaluasi efektivitas kegiatan penanganan dan penanggulangan bencana daerah;
 - i. memantau dan mengevaluasi efektivitas pelaksanaan kebijakan penanganan dan penanggulangan bencana daerah;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup Unsur Pengarah;
 - k. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - m. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Unsur Pelaksana

Paragraf 1

Umum

Pasal 5

- (1) Unsur pelaksana mempunyai tugas pokok melaksanakan penanggulangan bencana secara terintegrasi, meliputi pra bencana, saat tanggap darurat dan pasca bencana.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana di maksud pada ayat (1), Unsur pelaksana mempunyai fungsi:
 - a. pengkoordinasian;

- b. pengkomandoan; dan
- c. pelaksanaan.

(3) Uraian Tugas Unsur Pelaksana adalah sebagai berikut:

- a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis badan yang meliputi kesekretariatan, pencegahan dan kesiapsiagaan, kedaruratan dan logistik, rehabilitasi dan rekonstruksi serta satuan tugas serta Jabatan Fungsional berdasarkan visi dan misi serta tugas pokok dan fungsi badan;
- b. menyelenggarakan perumusan dan penetapan rencana kerja yang meliputi kesekretariatan, pencegahan dan kesiapsiagaan, kedaruratan dan logistik, rehabilitasi dan rekonstruksi, satuan tugas dan unit pelaksana teknis serta Jabatan Fungsional berdasarkan visi dan misi serta kebijakan umum badan dan Standar Pelayanan Minimal;
- c. menyelenggarakan kebijakan pemerintah dan provinsi serta kebijakan umum daerah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan bidang penanggulangan bencana;
- d. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan, pengendalian monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang penanggulangan bencana;
- e. menyelenggarakan perumusan dan menetapkan kebijakan teknis di bidang pencegahan dan kesiapsiagaan, kedaruratan dan logistik, rehabilitasi dan rekonstruksi berdasarkan visi dan misi serta tugas pokok dan fungsi badan;
- f. menyelenggarakan pembentukan dan pengembangan kelembagaan bidang penanggulangan bencana di kabupaten berdasarkan kebijakan pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan pemerintah;
- g. memimpin, mengatur, membina, mengevaluasi, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis serta tugas badan;
- h. menyelenggarakan perumusan rencana kebutuhan/pembangunan bidang pencegahan dan kesiapsiagaan, kedaruratan dan logistik, rehabilitasi dan rekonstruksi sebagai bahan perencanaan pembangunan daerah;
- i. menyelenggarakan penetapan program dan rencana kerja dalam lingkup penanggulangan bencana;
- j. menyelenggarakan perancangan dan pengembangan sistem informasi dan dokumentasi teknis pelaksanaan program pembangunan bidang penanggulangan bencana;
- k. menyelenggarakan pembinaan tenaga fungsional bidang penanggulangan bencana;
- l. mendistribusikan tugas kepada staf secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya;
- m. menyelenggarakan konsultasi tugas dengan pihak-pihak yang terkait baik teknis maupun administratif, untuk keserasian dan keharmonisan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Badan;
- n. menjelaskan perkembangan kebijakan-kebijakan dan prioritas kepada staf;

- o. memantau pelaksanaan tugas staf melalui rapat-rapat intern dan petunjuk langsung untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;
 - p. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan program kerja badan;
 - q. membina staf sesuai ketentuan kepegawaian untuk peningkatan kualitas dan karier staf;
 - r. memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf sebelum ditandatangani;
 - s. mengadakan koordinasi dengan pihak terkait baik teknis maupun administratif untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas;
 - t. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - u. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan yang menyangkut bidang tugas Badan; dan
 - v. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Unsur Pelaksana, terdiri atas:
- a. Kepala Pelaksana
 - b. Sekretariat Unsur Pelaksana;
 - c. Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan;
 - d. Bidang Kedaruratan dan Logistik;
 - e. Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi;
 - f. Satuan Tugas; dan
 - g. Kelompok Jabatan fungsional.

Paragraf 2

Kepala Pelaksana

Pasal 6

- (1) Kepala Pelaksana dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan, mempunyai tugas pokok merumuskan rencana kegiatan meliputi pra bencana, saat tanggap darurat dan pasca bencana.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Pelaksana mempunyai fungsi:
 - a. perumusan bahan kebijakan teknis penanggulangan bencana;
 - b. penyelenggaraan koordinasi dan pemberian komando terhadap pelaksanaan penanggulangan bencana;
 - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja kepala pelaksana.
- (3) Uraian Tugas Kepala Pelaksana adalah sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan perumusan rencana kerja unsur pelaksana;

- b. menyelenggarakan perumusan bahan kebijakan teknis penanggulangan bencana ;
- c. menyelenggarakan koordinasi, memimpin, membina, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi unsur pelaksana;
- d. menyelenggarakan fasilitasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan program, kesekretariatan, pencegahan dan kesiapsiagaan, kedaruratan dan logistik, rehabilitasi dan rekonstruksi;
- e. memberikan saran pertimbangan dan rekomendasi kepada Kepala Badan mengenai penanggulangan bencana;
- f. menyelenggarakan koordinasi, pembinaan dan pengendalian satuan tugas penanggulangan bencana;
- g. mengkoordinasikan penyusunan dan penetapan rencana kerja strategis (Renstra), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Penetapan Kinerja (TAPKIN), Standar Pelayanan Minimal (SPM), Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP) Badan serta mengkoordinasikan kebutuhan data dan informasi bagi penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD);
- h. menyelenggarakan koordinasi dengan badan koordinasi pemerintah dan pembangunan Wilayah dalam pelaksanaan kegiatan di Kabupaten/ Kota;
- i. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan dan perumusan kebijakan pimpinan;
- j. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kepala Pelaksana;
- k. memimpin, mengatur, membina, mengevaluasi, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis serta tugas badan;
- l. menyelenggarakan perumusan rencana kebutuhan/pembangunan bidang pencegahan dan kesiapsiagaan, kedaruratan dan logistik, rehabilitasi dan rekonstruksi sebagai bahan perencanaan pembangunan daerah;
- m. menyelenggarakan penetapan program dan rencana kerja dalam lingkup penanggulangan bencana;
- n. menyelenggarakan perancangan dan pengembangan sistem informasi dan dokumentasi teknis pelaksanaan program pembangunan bidang penanggulangan bencana;
- o. menyelenggarakan pembinaan tenaga fungsional bidang penanggulangan bencana;
- p. mendistribusikan tugas kepada staf secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya;
- q. menyelenggarakan konsultasi tugas dengan pihak-pihak yang terkait baik teknis maupun administratif, untuk keserasian dan keharmonisan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Badan;

- r. menjelaskan perkembangan kebijakan-kebijakan dan prioritas kepada staf;
 - s. memantau pelaksanaan tugas staf melalui rapat-rapat intern dan petunjuk langsung untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;
 - t. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan program kerja badan;
 - u. membina staf sesuai ketentuan kepegawaian untuk peningkatan kualitas dan karier staf;
 - v. memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf sebelum ditandatangani;
 - w. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan/atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - x. mengadakan koordinasi dengan pihak terkait baik teknis maupun administratif untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas;
 - y. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - z. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan yang menyangkut bidang tugas Badan; dan
 - aa. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Pelaksana membawahkan:
- a. Sekretariat;
 - b. Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan;
 - c. Bidang Kedaruratan dan Logistik;
 - d. Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi;
 - e. Satuan Tugas; dan
 - f. Kelompok Jabatan fungsional

Paragraf 3

Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan yang mempunyai tugas pokok merumuskan rencana kerja kesekretarian yang meliputi pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, administrasi keuangan serta perencanaan dan program.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja kesekretarian;
 - b. pengumpulan, pengolahan usulan program dan kegiatan;
 - c. penyelenggaraan tugas-tugas kesekretarian;

- d. penyelenggaraan pengendalian pelaksanaan kegiatan pelayanan umum dan kepegawaian, keuangan serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - e. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - f. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja sekretariat.
- (3) Uraian tugas Sekretaris adalah sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan penyiapan perumusan kebijakan teknis lingkup kesekretariatan;
 - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. menyelenggarakan penyusunan rencana strategis (Renstra), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Penetapan Kinerja (TAPKIN), Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP) serta dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lainnya;
 - d. menyelenggarakan pengumpulan, pengolahan, rekapitulasi dan kompilasi data rencana anggaran dan belanja kegiatan badan yang bersumber dari bidang;
 - e. menyelenggarakan pelayanan umum dan kepegawaian yang meliputi urusan surat-menyurat, barang milik daerah/aset dan rumah tangga, pengorganisasian dan ketatalaksanaan, keuangan, perencanaan dan program, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
 - f. menyelenggarakan pembinaan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas pelayanan umum, kepegawaian, dan rumah tangga serta keuangan, perencanaan dan program;
 - g. menyelenggarakan kebutuhan naskah dinas yang diperlukan dan menilai konsep tata naskah dinas dari staf dan unit kerja lainnya di lingkungan Badan penanggulangan bencana daerah berdasarkan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - h. menyelenggarakan koordinasi perencanaan dan program, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan rencana kerja bidang pencegahan dan kesiapsiagaan, kedaruratan dan logistik, rehabilitasi dan rekonstruksi serta satuan tugas;
 - i. memberikan laporan kepada pimpinan mengenai langkah atau tindakan yang diambil di bidang tugasnya;
 - j. menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan masalah di bidang tugasnya;
 - k. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - l. mendistribusikan tugas kepada staf di lingkup sekretariat sesuai bidang tugasnya;
 - m. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas staf;

- n. mengkoordinasikan tugas staf di lingkup sekretariat melalui rapat atau langsung agar sesuai dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas;
 - o. memberi petunjuk kerja dan mengendalikan staf di lingkup sekretariat agar dapat melaksanakan tugas dengan baik;
 - p. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkup sekretariat untuk mengetahui kesesuaian dengan rencana;
 - q. mengatur pelaksanaan kegiatan staf berdasarkan prioritas penyelesaian tugas kesekretariatan agar selesai tepat pada waktunya;
 - r. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - s. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
 - t. mengatur pemberian layanan administratif kepada semua unit kerja di lingkungan badan penanggulangan bencana daerah agar terwujud tertib administrasi;
 - u. menyelenggarakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan;
 - v. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan pegawai dalam jabatan struktural di bawahnya serta dalam jabatan fungsional tertentu dan fungsional umum;
 - w. menyelenggarakan pelayanan perpustakaan sebagai media referensi, peraturan perundang-undangan dan dokumen lainnya sesuai kepentingan badan, serta menyelenggarakan pelayanan hubungan masyarakat dan pelayanan informasi serta dokumentasi badan;
 - x. melaporkan pelaksanaan tugas kesekretariatan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - y. mengkoordinasikan laporan kegiatan masing-masing bidang untuk disampaikan kepada pimpinan;
 - z. menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan data sebagai bahan penyusunan laporan program kegiatan badan penanggulangan bencana daerah sesuai dengan ketentuan;
 - aa. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - bb. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Sekretaris membawahkan:
- a. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Subbagian Keuangan; dan
 - c. Subbagian Perencanaan dan Program.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan

urusan surat menyurat, kearsipan, kepastakaan, kehumasan dan keprotokolan, barang milik daerah/aset dan rumah tangga, penyiapan kebutuhan pegawai, pembinaan dan pengembangan pegawai serta administrasi kepegawaian lainnya.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian, kelembagaan serta ketatalaksanaan;
 - b. pengkoordinasian urusan surat menyurat, kearsipan, kepastakaan, kehumasan, keprotokolan, barang milik daerah/aset, rumah tangga kedinasan dan administrasi kepegawaian; dan
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja sub bagian umum dan kepegawaian.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Subbagian umum dan Kepegawaian;
 - b. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Subbagian umum dan Kepegawaian berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja badan;
 - c. melaksanakan tata naskah dinas, surat-menyurat, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan, perpustakaan, dan penyediaan peralatan kerja;
 - d. melaksanakan pengelolaan administrasi barang milik daerah/aset badan;
 - e. menyiapkan rencana kebutuhan sarana dan prasarana penunjang tugas badan;
 - f. melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, perawatan, inventarisasi serta pelaporan dan usulan penghapusan barang milik daerah/aset yang digunakan oleh badan;
 - g. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan badan;
 - h. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data dan informasi badan;
 - i. menyusun rencana kebutuhan/formasi pegawai untuk kepentingan badan;
 - j. melaksanakan penyiapan administrasi dan teknis pengusulan pegawai yang akan pensiun, peninjauan masa kerja serta pemberian penghargaan;
 - k. menyiapkan bahan kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, kenaikan gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;

- l. menyiapkan bahan rotasi dan mutasi serta pemberhentian pegawai dalam lingkup badan;
- m. memberikan pelayanan/fasilitas kepada pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;
- n. memberikan pelayanan/fasilitas kepada pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan ijin / Tugas Belajar;
- o. menyiapkan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
- p. menyiapkan bahan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
- q. melaksanakan pelayanan sistem informasi dan manajemen kepegawaian;
- r. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan perpustakaan sebagai media referensi, peraturan perundang-undangan dan dokumen lainnya sesuai kepentingan dinas serta melaksanakan pelayanan hubungan masyarakat;
- s. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- t. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas para staf;
- u. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- v. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- w. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian umum dan Kepegawaian untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
- x. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
- y. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- z. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- aa. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- bb. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- cc. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan bahan rencana anggaran badan;
 - b. pelaksanaan teknis administrasi pengelolaan keuangan badan;
 - c. pelaksanaan penyusunan laporan keuangan badan;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian keuangan.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja subbagian keuangan berdasarkan strategi, sasaran, kebijakan teknis dan program kerja badan;
 - b. penyiapan bahan dan penyusunan rencana anggaran;
 - c. melaksanakan teknis penatausahaan keuangan;
 - d. melaksanakan penyusunan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayarannya;
 - e. melaksanakan perbendaharaan keuangan badan;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan administrasi dan pembukuan keuangan;
 - g. melakukan verifikasi terhadap pelaksanaan anggaran;
 - h. melaksanakan akuntansi keuangan;
 - i. melaksanakan penyusunan laporan keuangan;
 - j. melaksanakan administrasi penyeteroran dan pelaporan pajak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - k. menyiapkan bahan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;
 - l. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbidang keuangan;
 - m. melaksanakan pelayanan sistem informasi dan manajemen keuangan;
 - n. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - o. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
 - p. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - q. mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - r. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian keuangan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
 - s. mengarahkan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
 - t. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;

- u. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- v. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- w. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan menyangkut bidang tugasnya; dan
- x. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 10

- (1) Subbagian Perencanaan dan Program dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris mempunyai tugas pokok menyelenggarakan koordinasi dalam pengumpulan dan pengolahan data perencanaan serta program badan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Program mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - b. pelaksanaan pelayanan administrasi perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Program adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis lingkup Subbagian perencanaan dan program;
 - b. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Subbagian perencanaan dan program berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja badan;
 - c. mengkaji bahan-bahan petunjuk teknis/pedoman tentang pendataan pengolahan sistem informasi, perencanaan dan program;
 - d. mengumpulkan bahan, data dan informasi pelaksanaan rencana kerja masing-masing bidang pada badan;
 - e. mengumpulkan, merekapitulasi, mengkompilasi dan mengkaji usulan program dan kegiatan masing-masing bidang untuk bahan penyusunan prioritas program dan kegiatan bagi pimpinan;
 - f. melaksanakan fasilitasi pengolahan data, pengolahan sistem informasi, perencanaan dan program sesuai dengan pedoman yang telah ditentukan;
 - g. mengkaji hasil perencanaan dan program serta evaluasi dan pelaporan kegiatan badan sebagai bahan penyusunan rencana kerja badan;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana strategis (renstra), indikator kinerja utama (IKU), rencana kerja

- tahunan (RKT), penetapan kinerja (TAPKIN) dan dokumen-dokumen perencanaan kinerja lainnya;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan standar operasional prosedur (SOP) dan standar pelayanan (SP) badan;
 - j. menyiapkan dan mengkaji bahan penyusunan laporan yang meliputi laporan triwulan, semesteran, tahunan, laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP), laporan keterangan pertanggungjawaban (LKPJ) kepala daerah, laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah (LPPD) serta dokumen-dokumen pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lainnya yang telah ditentukan;
 - k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - l. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
 - m. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - n. mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - o. mengarahkan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
 - p. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian perencanaan dan program untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
 - q. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - r. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
 - s. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - t. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - a. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4

Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan

Pasal 11

- (1) Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan, mempunyai tugas pokok menyusun kebijakan teknis dan menyelenggarakan program kerja bidang pencegahan serta kesiapsiagaan kebencanaan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional bidang

- pencegahan dan kesiapsiagaan;
- b. penyelenggaraan rencana kerja bidang pencegahan dan kesiapsiagaan;
 - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja bidang pencegahan dan kesiapsiagaan.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan adalah sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis badan bidang pencegahan dan kesiapsiagaan;
 - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja bidang pencegahan dan kesiapsiagaan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas serta kondisi dinamis masyarakat;
 - c. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis pencegahan dan kesiapsiagaan kebencanaan, meliputi pedoman dan pengarahan, standarisasi, prosedur tetap, sistem data informasi;
 - d. menyelenggarakan pengkajian bahan dan koordinasi pencegahan dan kesiapsiagaan kebencanaan;
 - e. menyelenggarakan pengkajian bahan dan fasilitasi pencegahan dan kesiapsiagaan kebencanaan;
 - f. menyelenggarakan pengarahan, sosialisasi dan supervisi pencegahan dan kesiapsiagaan kebencanaan;
 - g. menyelenggarakan pengelolaan sistem data dan informasi kebencanaan;
 - h. menyelenggarakan standarisasi dan prosedur tetap pencegahan dan kesiapsiagaan;
 - i. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup bidang pencegahan dan kesiapsiagaan;
 - j. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - k. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - l. mengkoordinasikan seluruh kegiatan seksi dalam melaksanakan tugas;
 - m. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - n. menyelia kegiatan staf dalam lingkup bidang pencegahan dan kesiapsiagaan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - o. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - p. menyusun dan memeriksa konsep-konsep surat dinas yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat dinas yang benar;
 - q. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja

- pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- r. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang pencegahan dan kesiapsiagaan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
 - s. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - t. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan membawahkan:
- a. Seksi pencegahan; dan
 - b. Seksi kesiapsiagaan.

Pasal 12

- (1) Seksi Pencegahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis daerah, menyusun dan melaksanakan rencana kerja seksi pencegahan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pencegahan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional seksi pencegahan;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja seksi pencegahan;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data seksi pencegahan;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja seksi pencegahan.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pencegahan adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional seksi pencegahan;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan, serta pengolahan basis data seksi pencegahan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja serta rencana kegiatan seksi pencegahan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja badan;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan dan koordinasi pencegahan kebencanaan;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan dan fasilitasi pencegahan kebencanaan;
 - f. melaksanakan pengelolaan sistem data dan informasi kebencanaan;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan standarisasi dan prosedur tetap pencegahan bencana;

- h. melaksanakan penyusunan bahan dan pencegahan kebencanaan;
- i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi pencegahan;
- j. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- k. melaksanakan sosialisasi tentang pencegahan kebencanaan;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup seksi kesiapsiagaan;
- m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- n. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- o. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- p. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- q. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- r. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- s. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- t. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- u. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- v. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 13

- (1) Seksi Kesiapsiagaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis daerah, menyusun dan melaksanakan rencana kerja seksi kesiapsiagaan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kesiapsiagaan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional seksi kesiapsiagaan;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja seksi kesiapsiagaan;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data seksi kesiapsiagaan;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja seksi kesiapsiagaan.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Kesiapsiagaan adalah sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional seksi kesiapsiagaan;
- b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan, serta pengolahan basis data seksi kesiapsiagaan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
- c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja serta rencana kegiatan seksi kesiapsiagaan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja badan;
- d. melaksanakan bahan dan fasilitasi kesiapsiagaan kebencanaan;
- e. melaksanakan standarisasi dan prosedur tetap kesiapsiagaan kebencanaan;
- f. melaksanakan supervisi kesiapsiagaan kebencanaan;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup seksi kesiapsiagaan;
- h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- i. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- j. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- k. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- l. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- n. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- o. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- q. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 5

Bidang Kedaruratan dan Logistik

Pasal 14

- (1) Bidang Kedaruratan dan Logistik dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan, mempunyai tugas pokok menyusun kebijakan daerah dan menyelenggarakan rencana kerja bidang kedaruratan dan logistik.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik mempunyai fungsi:

- a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional bidang kedaruratan dan logistik;
 - b. penyelenggaraan rencana kerja bidang kedaruratan dan logistik;
 - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja bidang kedaruratan dan logistik.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik adalah sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis daerah bidang kedaruratan dan logistik;
 - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja Bidang kedaruratan dan logistik berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan rencana kerja badan serta kondisi dinamis masyarakat;
 - c. menyelenggarakan pengkajian bahan dan fasilitasi kedaruratan dan logistik kebencanaan, meliputi penyelamatan dan evakuasi korban, harta benda, perlindungan, pengurusan pengungsi, penyelamatan, pemulihan prasarana dan sarana serta pemenuhan kebutuhan dasar;
 - d. menyelenggarakan pengumpulan penyaluran uang dan barang;
 - e. menyelenggarakan pengkajian bahan pertanggungjawaban penggunaan anggaran kedaruratan dan logistik kebencanaan;
 - f. menyelenggarakan standarisasi dan prosedur tetap kedaruratan dan logistik;
 - g. menyelenggarakan supervisi kedaruratan dan logistik kebencanaan;
 - h. menyelenggarakan pengkajian tanggap darurat secara cepat dan tepat terhadap lokasi, kerusakan dan sumber daya;
 - i. menerbitkan rekomendasi status keadaan darurat bencana;
 - j. menyelenggarakan pengerahan sumber daya manusia dan peralatan;
 - k. menyelenggarakan koordinasi dengan badan koordinasi pemerintahan dan pembangunan wilayah dalam pelaksanaan kegiatan di kabupaten/kota;
 - l. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - m. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup bidang kedaruratan dan logistik;
 - n. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - o. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - p. mengkoordinasikan seluruh kegiatan seksi dalam melaksanakan tugas;
 - q. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;

- r. menyelia kegiatan staf dalam lingkup bidang kedaruratan dan logistik untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - s. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - t. menyusun dan memeriksa konsep-konsep surat dinas yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat dinas yang benar;
 - u. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - v. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang kedaruratan dan logistik secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
 - w. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - x. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik membawahkan:
- a. Seksi kedaruratan; dan
 - b. Seksi logistik.

Pasal 15

- (1) Seksi Kedaruratan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis daerah, menyusun dan melaksanakan rencana kerja seksi kedaruratan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kedaruratan mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional seksi kedaruratan;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja seksi kedaruratan;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data seksi kedaruratan;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja seksi kedaruratan.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Kedaruratan adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis daerah seksi kedaruratan;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data seksi kedaruratan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja seksi kedaruratan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja badan;

- d. melaksanakan penyusunan dan pengolahan data serta informasi kedaruratan secara cepat dan tepat terhadap lokasi, kerusakan dan sumber daya;
- e. melaksanakan penyusunan bahan dan koordinasi fasilitasi kedaruratan bencana, meliputi penyelamatan dan evakuasi korban, harta benda, perlindungan, pengurusan pengungsi;
- f. melaksanakan penyusunan bahan dan fasilitasi kedaruratan bencana, meliputi penyelamatan dan evakuasi korban, harta benda, perlindungan dan pengurusan pengungsi;
- g. melaksanakan penyusunan bahan rekomendasi penentuan status keadaan darurat bencana;
- h. melaksanakan penyelamatan dan evakuasi korban dan harta benda;
- i. melaksanakan perlindungan dan pengurusan pengungsi;
- j. melaksanakan pengerahan sumber daya manusia dan peralatan;
- k. melaksanakan penyusunan bahan pertanggungjawaban penggunaan anggaran kedaruratan bencana;
- l. melaksanakan supervisi kedaruratan bencana;
- m. menyelenggarakan pengkajian tanggap darurat secara cepat dan tepat terhadap lokasi, kerusakan dan sumber daya;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup Seksi Kedaruratan;
- o. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- p. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- q. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- r. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- s. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- t. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- u. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- v. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- w. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- x. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 16

- (1) Seksi Logistik dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja seksi logistik.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Logistik mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional seksi logistik;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja seksi logistik;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data seksi logistik;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja seksi logistik.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Logistik adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional seksi logistik;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data seksi logistik sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja seksi logistik berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja badan;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan dan koordinasi logistik kebencanaan meliputi pengendalian, pengumpulan dan penyaluran, fasilitasi uang serta barang, penyelamatan, pemulihan prasarana dan sarana serta pemenuhan kebutuhan dasar;
 - e. melaksanakan pengadaan barang/jasa untuk kebutuhan logistik kebencanaan;
 - f. melaksanakan pengerahan logistik kebencanaan;
 - g. melaksanakan supervisi logistik kebencanaan ;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan pertanggungjawaban uang dan barang;
 - i. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup seksi logistik;
 - k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - l. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - m. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - n. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;

- o. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- q. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- r. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- s. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- t. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 6

Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi

Pasal 17

- (1) Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan, mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dan menyelenggarakan penyusunan rencana kerja bidang rehabilitasi dan rekonstruksi kebencanaan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis daerah bidang rehabilitasi dan rekonstruksi;
 - b. penyelenggaraan rencana kerja bidang rehabilitasi dan rekonstruksi;
 - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja bidang rehabilitasi dan rekonstruksi.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi adalah sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis daerah bidang rehabilitasi dan rekonstruksi;
 - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja Bidang rehabilitasi dan rekonstruksi berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan badan serta kondisi dinamis masyarakat;
 - c. menyelenggarakan pengkajian bahan dan koordinasi rehabilitasi dan rekonstruksi kebencanaan;
 - d. menyelenggarakan standarisasi dan prosedur tetap rehabilitasi dan rekonstruksi;
 - e. menyelenggarakan pengkajian bahan dan fasilitasi rehabilitasi kebencanaan, meliputi perbaikan dan pelayanan publik atau masyarakat yang memadai pada wilayah pasca bencana dengan

sasaran utama untuk normalisasi atau berjalannya secara wajar semua aspek pemerintahan dan kehidupan masyarakat pada wilayah pasca bencana; lingkungan, prasarana dan sarana umum pemberian bantuan dan perbaikan rumah masyarakat, pelayanan kesehatan, rekonsiliasi dan resolusi konflik, serta pemulihan sosial psikologis, sosial, ekonomi, budaya, keamanan dan ketertiban, fungsi pemerintahan dan pelayanan publik;

- f. menyelenggarakan pengkajian bahan dan fasilitasi rekonstruksi kebencanaan, meliputi pembangunan kembali semua prasarana dan sarana kelembagaan pada wilayah pasca bencana, baik pada tingkat pemerintahan maupun masyarakat dengan sasaran utama tumbuh dan berkembangnya kegiatan perekonomian, sosial dan budaya, tegaknya hukum dan ketertiban, dan bangkitnya peran serta masyarakat; perbaikan lingkungan, prasarana dan sarana umum pemberian bantuan perbaikan rumah masyarakat, pelayanan kesehatan, rekonsiliasi dan resolusi konflik, serta pemulihan sosial psikologis, sosial, ekonomi, budaya, keamanan dan ketertiban, fungsi pemerintahan dan pelayanan publik, dan pelayanan utama masyarakat;
 - g. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup bidang rehabilitasi dan rekonstruksi;
 - a. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - b. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - c. mengkoordinasikan seluruh kegiatan seksi dalam melaksanakan tugas;
 - d. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - e. menyelia kegiatan staf dalam lingkup bidang rehabilitasi dan rekonstruksi untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - f. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - g. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - i. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang rehabilitasi dan rekonstruksi secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
 - j. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - h. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi, membawahkan:
- a. Seksi rehabilitasi; dan
 - b. Seksi rekonstruksi.

Pasal 18

- (1) Seksi Rehabilitasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja seksi rehabilitasi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Rehabilitasi mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis daerah seksi rehabilitasi;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja seksi rehabilitasi;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data seksi rehabilitasi;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja seksi rehabilitasi.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Rehabilitasi adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional seksi rehabilitasi;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data seksi rehabilitasi sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja seksi rehabilitasi berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja badan;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan dan koordinasi rehabilitasi kebencanaan;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan dan fasilitasi rehabilitasi kebencanaan, meliputi perbaikan dan pelayanan publik atau masyarakat yang memadai pada wilayah pasca bencana dengan sasaran utama untuk normalisasi atau berjalannya secara wajar semua aspek pemerintahan dan kehidupan masyarakat pada wilayah pasca bencana; lingkungan, prasarana dan sarana umum, pemberian bantuan perbaikan rumah masyarakat, pelayanan kesehatan, rekonsiliasi dan resolusi konflik, serta pemulihan sosial psikologis, sosial, ekonomi, budaya, keamanan dan ketertiban, fungsi pemerintahan dan pelayanan publik;
 - f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup seksi rehabilitasi;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - h. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - i. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - j. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - k. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;

- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- m. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- n. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- p. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 19

- (1) Seksi Rekonstruksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja seksi rekonstruksi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Rekonstruksi mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional seksi rekonstruksi;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja seksi rekonstruksi;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data seksi rekonstruksi;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja seksi rekonstruksi.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Rekonstruksi adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional seksi rekonstruksi;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data seksi rekonstruksi sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja seksi rekonstruksi berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja badan;
 - d. melaksanakan penyusunan dan pengolahan data serta informasi rekonstruksi kebencanaan;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan dan koordinasi rekonstruksi kebencanaan;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan dan fasilitasi rekonstruksi kebencanaan, meliputi pembangunan kembali semua prasarana dan sarana kelembagaan pada wilayah pasca bencana, baik pada tingkat pemerintahan maupun masyarakat dengan sasaran utama tumbuh dan berkembangnya kegiatan perekonomian, sosial dan budaya, tegaknya hukum dan ketertiban, dan bangkitnya peran serta masyarakat;

- g. pembangunan kembali prasarana dan sarana serta sarana sosial masyarakat, pembangkitan kembali kehidupan sosial budaya masyarakat, penerapan rancang bangun yang tepat dan penggunaan peralatan yang lebih baik dan tahan bencana, partisipasi dan peran serta lembaga dan organisasi kemasyarakatan dunia usaha dan masyarakat serta peningkatan kondisi sosial, ekonomi, budaya, fungsi pelayanan publik dan pelayanan utama dalam masyarakat;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup seksi rekonstruksi;
- i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- j. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- k. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- l. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- m. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- o. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- p. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- q. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- r. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Satuan Tugas

Pasal 20

- (1) Satuan tugas berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Pelaksana.
- (2) Satuan tugas mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas koordinasi dan fasilitasi operasional penanggulangan bencana.
- (3) Anggota satuan tugas berasal dari perangkat daerah dan instansi terkait.
- (4) Jumlah anggota satuan tugas ditetapkan sesuai dengan kebutuhan.
- (5) Pembentukan, tugas pokok, fungsi, rincian tugas serta susunan organisasi dan tata kerja satgas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Kepala Badan.

Bagian Keenam
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional yang mempunyai Tugas Pokok melaksanakan sebagian kegiatan Badan secara profesional berdasarkan disiplin ilmu dan keahliannya serta disesuaikan dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggungjawab kepada Kepala Pelaksana.

Pasal 22

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam pasal 21 Peraturan ini, terdiri atas sejumlah Pegawai Negeri Sipil yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dikonsultasikan oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada dilingkungan Badan.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerjanya.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB III

TATA KERJA

Bagian Pertama

Umum

Pasal 23

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok Badan merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan fungsi Badan Penanggulangan Bencana Daerah sebagai unsur pendukung Pemerintah Daerah, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Ketua pelaksana, unsur pengarah, sekretariat, bidang, satuan tugas serta Kelompok Jabatan Struktural menurut bidang tugasnya.
- (3) Kepala Badan baik teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam menyelenggarakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan SKPD/instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Badan dalam menyelenggarakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Badan, wajib memimpin, memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas pokok dan Fungsi Badan serta pengendalian staf.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 24

- (1) Kepala Badan wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas dan tepat waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Badan penanggulangan bencana daerah mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada pimpinannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari staf wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya, berpedoman kepada Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Bagian ketiga

Hal Mewakili

Pasal 25

- (1) Kepala Pelaksana mewakili Kepala Badan apabila Kepala Badan berhalangan dalam menjalankan tugasnya.
- (2) Sekretaris mewakili Kepala Pelaksana apabila Kepala Pelaksana berhalangan dalam menjalankan tugasnya.
- (3) Dalam hal Sekretaris berhalangan, Kepala Pelaksana dapat menunjuk salah seorang Kepala Bidang berdasarkan senioritas kepangkatannya atau kompetensi bidang tugasnya.

BAB IV

KEPEGAWAIAN

Pasal 26

- (1) Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Garut secara ex-officio oleh Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Pelaksana Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Garut diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah.
- (3) Pejabat di lingkungan Badan diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB V

PEMBIAYAAN

Pasal 27

Pembiayaan Badan dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Garut.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya, ditetapkan lebih lanjut oleh Kepala Badan.

Pasal 29

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Garut.

Ditetapkan di Garut
pada tanggal 14-9-2012
B U P A T I G A R U T,

ttd

ACENG H.M. FIKRI

Diundangkan di Garut
pada tanggal 14-9-2012

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN GARUT,

ttd

H. IMAN ALIRAHMAN, SH, M.Si
PEMBINA UTAMA MADYA
NIP. 19590613 198503 1 008

BERITA DAERAH KABUPATEN GARUT
TAHUN 2012 NOMOR 79